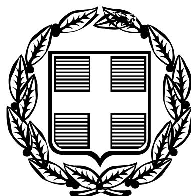




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1971**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5314 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεοδώρου Ζιάκα Ν. Γρεβενών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κωδικός περί καταστάσεωςπροσωπικού ΟΤΑ» (ΦΕΚ 204 Α' /27/30.7.1981), όπως αντικαταστάθηκαν από τις όμοιεςτου άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1832/1989 και του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

2. Των άρθρων 34 παρ. 14 και 36 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για τηνεπιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α΄/3.3.1994).

3. Των προεδρικών διαταγμάτων 37 α΄/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.

4. Των άρθρων 1, 2 και 13 του π.δ. 23/2002 «Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας»(ΦΕΚ 19/Α 7.2.2002).

5. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄) σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

Β. Την υπ' αριθμ. 2961/30.3.1999 απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεοδώρου Ζιάκα Ν. Γρεβενών (ΦΕΚ 364/Β/13.4.1999), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθ. 1195/14.8.2001 όμοια (ΦΕΚ 1152/Β΄/5.9.2001).

Γ. Τις υπ' αριθμ. 139/2005 και 281/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεοδώρου Ζιάκα, με τις οποίες τροποποιείται η υπ' αριθμ. 37/1999 απόφασή του, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου.

Δ. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του ν. 2190/1994 Ν. Γρεβενών, όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 7/2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις υπ' αριθμ. 139/2005 και 281/2005 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεοδώρου Ζιάκα Νομού Γρεβενών, με τις οποίες τροποποιείται η υπ' αριθμ. 37/1999 απόφασή του, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η υπ' αριθμ. 2961/30.3.1999 απόφασή μας τροποποιείται ως εξής:

Στο άρθρο 1 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ προστίθενται νέες παράγραφοι 5 και 6 ως εξής :

«5. Αυτοτελές Γραφείο Κ.Ε.Π.».

«6. Τμήμα Πληροφορικής».

ΓΙΑ ΤΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Α) Στο άρθρο 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» προστίθεται παράγραφος ως εξής:

Η παράγραφος 5 «Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)».

Και μετά το άρθρο 5 προστίθεται άρθρο 5 α ως εξής:

Άρθρο 5α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

5.α.1. Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την

υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφο 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

5.α.2. Επιπλέον το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής.
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.
- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

5.α.3. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

5.α.4. Το Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Κ.Ε.Π. τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

«Β) Στο άρθρο 13 «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» προστίθεται εδάφιο ως εξής:

Στα Κ.Ε.Π. επιπέδου τμήματος αυτοτελούς ή μη και αυτοτελούς γραφείου, καθώς και στα τμήματα των Κ.Ε.Π. επιπέδου διεύθυνσης, προΐστανται υπάλληλοι οποιοδήποτε κλάδου Π.Ε. ή Τ.Ε. και εν ελλείψει Δ.Ε. του οικείου φορέα (σύμφωνα με το άρθρο 24 - παρ. 4β-του ν. 3200/2003).

ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Μετά το άρθρο 6α προστίθεται άρθρο 6β με τίτλο «ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ» με τις εξής αρμοδιότητες:

6β. 1. Μηχανοργάνωση

● Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

● Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

● Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το δήμο.

● Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

● Υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του Δήμου με την εφαρμογή προγραμμάτων πληροφορικής.

● Υλοποίηση προγραμμάτων που έχουν σχέση με ζητήματα πληροφορικής, όπως είναι το «Σύζευξης», η «Κοινωνία της Πληροφορίας» κλπ.

4β.2. Τεκμηρίωση

● Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή - επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του δήμου.

● Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

● Αξιοποίηση του INTERNET και των τραπεζών πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης.

Στο άρθρο 13 «ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» προστίθενται τα παρακάτω εδάφια ως εξής:

«Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται μόνιμος υπάλληλος Κλάδου Π.Ε. Πληροφορικής ή Κλάδου Τ.Ε. Πληροφορικής ή Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Πληροφορικής.

Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου τρέχοντος έτους, αλλά για το καθένα από τα επόμενα έτη, θα προκληθεί δαπάνη 3.500,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 28 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 11221 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Γραβιάς Νομού Φωκίδας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 204/

Α΄/1981), όπως αυτό τροποποιήθηκε, αντικαταστάθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 7 και 18 παρ. 12 του ν. 2305/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.1997).

3. Τα προεδρικά διατάγματα: α) 37α /1987(ΦΕΚ 11/Α΄/1987), β) 22/1990(ΦΕΚ 22/1990) και γ) 347/2003 (ΦΕΚ 315/Α΄/2003).

4. Την 15/130/2005 ομόφωνη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γραβιάς Νομού Φωκίδας.

5. Την υπ' αριθμ. 10/26/2005 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Φωκίδας.

6. Την υπ' αριθμ. 1526/27.4.2004 (ΦΕΚ 614/Β΄/27.4.2004) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή ...», αποφασίζουμε:

Α. Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 15/130/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γραβιάς Νομού Φωκίδας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Γραβιάς Ν. Φωκίδας (ΦΕΚ 916/Β΄/26.5.1999) και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου διαρθρώνεται ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 10

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1 (ΜΙΑ)
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1 (ΜΙΑ)
ΣΥΝΟΛΟ	2 (ΔΥΟ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ5 ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1 (ΜΙΑ)
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1 (ΜΙΑ)
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1 (ΜΙΑ)
ΣΥΝΟΛΟ	3 (ΤΡΕΙΣ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	5 (ΠΕΝΤΕ)
ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1 (ΜΙΑ)
ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2 (ΔΥΟ)
ΣΥΝΟΛΟ	8 (ΟΚΤΩ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1 (ΜΙΑ)
ΣΥΝΟΛΟ	1 (ΜΙΑ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
(ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ)

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	1 (ΜΙΑ)
ΣΥΝΟΛΟ	1 (ΜΙΑ)

Άρθρο 13

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΚΛΠ ΑΝΑΓΚΩΝ

- ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) ΘΕΣΕΙΣ ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ.
- ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ.
- ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ.
- ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ.
- ΜΙΑ (1) ΘΕΣΗ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ.

Οι παραπάνω θέσεις είναι με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών.

Β. Με την παρούσα ουδεμία πρόσθετη δαπάνη προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Γραβιάς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΛΙΛΑΚΟΣ

Αριθ. 20779 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αγίου Γεωργίου Τυμφρηστού Ν. Φθιώτιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του 1188/81 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως ισχύει.

β) 18 παρ. 2 του ν.2539/1997 (ΦΕΚ Α΄ 244), όπως αντικαταστάθηκαν με αυτές του άρθρου 13 παρ. 2 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ Α΄ 90).

γ) 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄) σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την υπ' αριθμ. 5182/25.5.1999 απόφασή μας, περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αγ. Γεωργίου Τυμφρηστού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 1234/16.6.1999.

3. Την υπ' αριθμ. 82/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αγ. Γεωργίου Τυμφρηστού η οποία τροποποιεί την 41/1999 ομοιά της, σχετικά με την τροποποίηση του ΟΕΥ του οικείου Δήμου.

4. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Φθ/δας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Δήμου, που διατυπώνεται στο αριθ. 5/2005 πρακτικό του (αριθ. Γνωμοδότησης 56/2005).

5. Την υπ' αριθμ. 1100/11.2.1998 απόφασή μας, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», στον Τμηματάρχη Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ Βαθμού, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Β΄ 179/25.2.1998, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Αγ. Γεωργίου Τυμφρηστού ο οποίος εγκρίθηκε με αριθ.5182/25-5-99 απόφασή μας, όπως ισχύει μέχρι σήμερα, ο οποίος μετά την τροποποίησή του, έχει ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
(ΟΕΥ) ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΤΥΜΦΡΗΣΤΟΥ

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. 1α) Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων σχέσεων και Τύπου.
1β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
2. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
Η διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα.
- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.
Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.
Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφτούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.
Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.
Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου η εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
Συνεργασία με τους Δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου.
Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα Τοπικά Θέματα.
Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.
Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.
Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.
Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.
Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.
- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου
- Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.
- Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

2. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο.
- Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αγροτική ανάπτυξη
- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ο Διευθυντής του Δήμου:
1. Προΐσταται μετά του Δημάρχου όλου του προσωπικού και των υπηρεσιών του Δήμου τις οποίες διευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει για την εύρυθμη λειτουργία τους.
2. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή προσωπικού στα επί μέρους τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.
3. Καθοδηγεί το προσωπικό επί διαφόρων θεμάτων υπηρεσιακής φύσης και ελέγχει τις ενέργειες και τη νόμιμη εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Εισηγείται στο Δήμαρχο σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, τη λήψη κάθε ενδεδειγμένου μέτρου για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
5. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει (εκτός από εκείνη που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπικό) και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο,την θέτει αμέσως υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου στα αρμόδια τμήματα.
6. Λαμβάνει γνώση των εισηγήσεων κάθε υπηρεσίας

προς το Δήμαρχο ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα και μονογράφει τα σχέδια πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

7. Συντάσει έγγραφα,αναφορές,υπομνήματα,εκθέσεις κλπ.για θέματα που δεν υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών, καθώς και εγκυκλίους και διαταγές του Δημάρχου προς το προσωπικό του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ και ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες.

9. Ενημερώνει το Δήμαρχο επί θεμάτων που αφορούν στην λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών,καθώς και επί της πορείας των διαφόρων θεμάτων γενικής φύσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και τους κατοίκους.

10. Παραβρίσκεται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και ενημερώνει το σώμα σχετικά με τις διατάξεις που ισχύουν επί των συζητουμένων θεμάτων και παρέχει υπηρεσιακές πληροφορίες όταν ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου.

11. Εποπτεύει τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

12. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

13. Ενεργεί μαζί με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου (εφόσον διοριστεί), τη σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

14. Συντάσει τα σχέδια των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και κανονισμών λειτουργίας διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεταιμε το Δήμαρχο για τα μέτρα που επιβάλλεται να παίρνονται για τη δραστηριοποίησή τους και την εξυπηρέτηση του σκοπού για τον οποίο έχουν συσταθεί.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό πού υπάγεται σ'αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας τους που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής επιτροπής, Επιτρόπων δημοτικών συμβουλίων.

● Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του δημοτικού συμβουλίου.

● Σύνταξη αποφάσεων δημοτικών συμβουλίων, Δημαρχιακής επιτροπής Επιτροπών δημοτικών συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

● Τήρηση πρακτικών Δημοτικών συμβουλίων και Αρχείο.

● Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής

2. Γραφείο προσωπικού.

● Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

● Έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κλπ.)

● Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

3. Γραφείο Δημοτική κατάσταση. - Ληξιαρχείο.

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

● Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

● Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

● Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ).

● Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

● Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

● Έκδοση στατιστικών στοιχείων

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων

● Διεξαγωγή, δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου.

● Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

● Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

● Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες.

5. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.

● Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Τοπικών Συμβουλίων

● Συντάσσει τις αποφάσεις

● Τηρεί τα πρακτικά των Τοπικών Συμβουλίων.

6. Υπηρεσία καθαριότητας.

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (πχ προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

● Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

● Λειτουργία χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

7. Ειδική Υπηρεσία. Οι αρμοδιότητες θα καθορισθούν σύμφωνα με τα Προεδρικά διατάγματα.

8. Υπηρεσία Κοινωνικής Πρόνοιας

● Πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι»

9. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

10. Ταμειακή υπηρεσία - ειδικός ταμίας - λογιστήριο.

● Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

● Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

● Τήρηση βιβλίων, αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

● Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

● Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

● Διενέργεια προμηθειών

● Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου.Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

● Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

● Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

● Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

● Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

● Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

● Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

● Το γραφείο λογιστηρίου επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης έκτακτης, διαρκούς και σταθερής του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική έκθεση αυτού.

● Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

● Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού ,σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

● Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού.

● Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

11. Γρ. Προσόδων και δημοτικής περιουσίας

● Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

● Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

● Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

● Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης Και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, και παρεμφερών επιχειρήσεων του ν. 445/1937 και 446/1937, όπως τροποποιούνται κάθε φορά.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

● Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

● Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κου των Δήμων και Κοινοτήτων.

● Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιολογεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια στην επιβολή προστίμων.

● Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και επιβάλει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

● Καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

● Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γρ. Νομικής υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

● Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

● Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

● Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών ακινήτων του Δήμου.

12. Γρ. προμηθειών και αποθήκης

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια πού αφορά προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

● Συντάσσει τις προκηρύξεις διενέργειας των διαγωνισμών, παραλαμβάνει και διαθέτει το υλικό σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 6

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γρ. εκπόνησης μελετών και επίβλεψης.

● Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του

Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου ,κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση ,παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ, που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται σε Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, επίβλεψη κατασκευής αντιστοίχων έργων.

2. Γρ. Ύδρευσης Αποχέτευσης.

● Μεριμνά για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες άντλησης και διανομής του νερού.

● Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

● Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

● Μεριμνά για την χλωρίωση των δεξαμενών.

3. Γρ. Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης.

● Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

● Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών προσώπων Δ.Δ και Δημ. Επιχειρήσεων.

● Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

● Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

4. Γρ. κινήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

● Είναι υπεύθυνο για συντήρηση, λειτουργία και κίνηση των οχημάτων του Δήμου.

5. Γρ. κατασκευής, συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.

● Είναι αρμόδιο για την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή των τεχνικών έργων στην περιφέρεια του Δήμου.

Άρθρο 7

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και κλάδου γίνεται ως εξής:

Α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών - Οικονομικού
Θέσεις 3 (Τρεις).
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ Πτυχίο Επικοινωνίας και ΜΜΕ.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ 13 Δασολόγων.
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΠΕ 23 Ειδικό Προσωπικό
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμούς Δ-Α.
Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ4 Τεχν Μηχανολόγων
Θέσεις 1 (μια)
Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Θέσεις 2 (δύο)
Κλάδος ΤΕ 23 Ειδικό Προσωπικό
Θέσεις 1 (μία)
Με βαθμό Δ-Α.
Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
Θέσεις 10 (δέκα)
Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσηλευτών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Θέσεις 4 (τέσσερις)
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Θέσεις 1 (μια).
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 3 (τρεις)
Με βαθμό Δ-Α.
Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.
Θέσεις 1 (μία).
Κάδος ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών
Θέσεις 1 (μία)
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά.
Θέσεις 6 (έξι).
Με βαθμό Ε-Β.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Θέσεις 2 (δύο).
Κλάδος ΔΕ 28 Χειρ. Μηχ/των έργων
Θέσεις 1 (μία).

Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκ/γων
Θέσεις 1 (μία).
Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών
Θέσεις 5 (πέντε).

Άρθρο 8

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά πού προβλέπονται στις διατάξεις των π. δ/των 37α /1987 22/1990 ή αυτά πού θα καθορισθούν με μεταγενέστερους νόμους ή π.δ.

Άρθρο 9

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες πού ανατίθενται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο ή τους Δ/ντες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων του Δήμου θα επιλέγονται και θα τοποθετούνται,σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 υπάλληλοι από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ3, ΔΕ1.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τους Κλάδους ΠΕ1, ΔΕ1.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών από τον Κλάδο ΠΕ3.

Για την αναπλήρωση Προϊσταμένων που απουσιάζουν ή κωλύονται εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1586/1986 όπως έχουν τροποποιηθεί με το άρθρο 36 παρ. 19 του ν. 2190/1994.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης,το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και π. δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ. ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχει εγκεκριμένη πίστωση στους αντίστοιχους Κ.Α 10/6011 ύψους 235.550,00 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Τμήματος
Δ. ΚΟΤΡΩΤΣΟΥ

(4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Μαραγκάκη Μαρία του Εμμανουήλ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 9019/22.12.2005 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στην Μαραγκάκη Μαρία του Εμμανουήλ άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λετουργού.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αντινομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

Αριθ. Α 3272 (5)

Μεταφορά κενών οργανικών θέσεων Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού από το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης σε τμήματά του.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

α) τις διατάξεις του ν. 2817/2000 άρθρο 14 παρ. 5 εδ.α

β) το υπ' αριθμ. Φ. 121.1/1/115744 (9)/Β2/9.10.2005 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

γ) την υπ' αριθμ. Α1419/7.11.2005 απόφαση της υπ' αριθμ. 570/1.11.2005 συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, αποφασίζουμε:

Τη μεταφορά δεκαέξι (16) κενών οργανικών θέσεων Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), σύμφωνα με τα παραπάνω σχετικά από το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης όπου ανήκουν, σε Τμήματα αυτού, ως εξής:

Θέσεις ΔΕΠ 16 προγραμματισμού 2005-2006

ΤΜΗΜΑΤΑ	ΑΡ. ΜΕΤΑΦ. ΘΕΣΕΩΝ
1. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών	10
2. Ιατρικής	5
3. Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 22 Δεκεμβρίου 2005

Ο Πρύτανης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΑΜΠΙΝΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(6)

Στην υπ' αριθμ. 15580/6.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1276/12.9.2005 (Τεύχος Β΄), γίνεται η εξής διόρθωση, από το εσφαλμένο «Πολιτιστικός, Αθλητικός Οργανισμός δήμου Αμπελώνα» στο ορθό «Πολιτιστικό Οργανισμό δήμου Αμπελώνα».

(Από την Περιφέρεια Θεσσαλίας)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ